



Manual de uso para Evaluadores

Nueva Herramienta Digital

ÍNDICE

Índice	2
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. ACCESO A EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	3
IV. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	4
V. ENTREVISTAS	9
A. Entrevista Final.....	9
B. Propuesta de Mejora	12
C. Entrevista Inicial.....	13
VI. LISTADO DE EVALUADOS.....	14

I. OBJETIVO

La herramienta tiene como objetivo registrar, a través de la web, las evaluaciones que los jefes directos realizan a sus colaboradores. Este instructivo detalla cómo se deberán registrar las evaluaciones para el período evaluatorio 2016-2017.

II. ALCANCE

Este nuevo procedimiento alcanza a los Jefes Evaluadores, en el marco de la Resolución N° 1405/17 de la Secretaría General de la Gobernación y Resolución N° 7/17 de la Secretaría de Capital Humano.

III. ACCESO A EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

El acceso debe efectuarse a través de la Página Oficial de Gobierno, en el Eje Empleados (www.cba.gov.ar/empleados). Allí se encuentra el ícono Sistema Integral de Evaluación de Desempeño



Se abrirá la siguiente página, donde debe presionar el botón Ingresar:



Al ingresar, se verificará que el evaluador posea el permiso correspondiente. Si el mensaje al ingresar indica “Usted no posee autorización para utilizar esta herramienta, por favor, si cumple el rol de Evaluador diríjase a su Jefe Inmediato Superior para solicitar el acceso correspondiente a través de su Unidad de Recursos Humanos” se debe a que no está definido para ser evaluador. Debe ponerse en contacto con el referente de Recursos Humanos de su jurisdicción a través de su superior, ya que cada referente es quien administra los evaluadores.

IV. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

El módulo completo consta de 4 pasos. En un primer paso debe consignar el listado de los agentes a evaluar en un período y luego, sobre cada agente en particular, confeccionar los 3 formularios:

- Entrevista Final (Evaluación de Idoneidad y Desempeño)
- Propuesta de Mejora (Propuesta de acciones de mejora)
- Entrevista inicial (del ciclo evaluatorio siguiente)

[Elección del Agente a Evaluar](#)

[Entrevista Final](#)

[Propuesta de Mejora](#)

[Entrevista Inicial](#)

Este encabezado muestra en cuál de los pasos está parado, pero **no tiene funcionalidad**, no intente hacer click en el nombre del paso, ya que es un encabezado definido como sólo lectura.

Para el primer paso, debe elegir el período evaluativo sobre el cual va a registrar las evaluaciones:

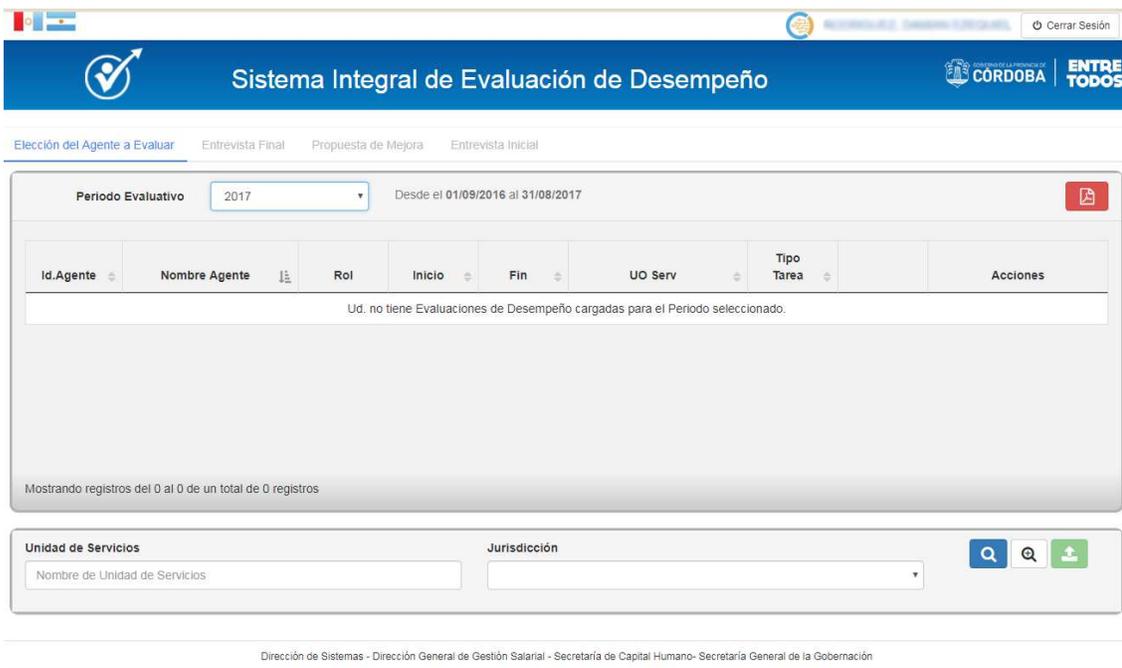


Elección del Agente a Evaluar | Entrevista Final | Propuesta de Mejora | Entrevista Inicial

Periodo Evaluativo:

Dirección de Sistemas - Dirección General de Gestión Salarial - Secretaría de Capital Humano - Secretaría General de la Gobernación

Los períodos evaluativos que podrá listar, son aquellos en los que ha sido designado como evaluador. La primera vez que ingresa a la herramienta, debería consignar 2017 (del 01/09/2016 al 31/08/2017). Se visualiza la siguiente página:



Elección del Agente a Evaluar | Entrevista Final | Propuesta de Mejora | Entrevista Inicial

Periodo Evaluativo: 2017 Desde el 01/09/2016 al 31/08/2017

Id. Agente	Nombre Agente	Rol	Inicio	Fin	UO Serv	Tipo Tarea	Acciones
Ud. no tiene Evaluaciones de Desempeño cargadas para el Periodo seleccionado.							

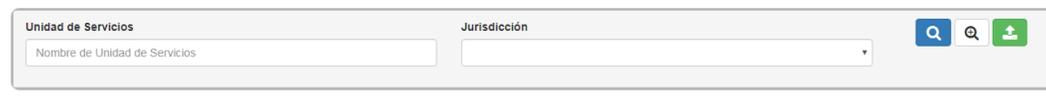
Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Unidad de Servicios: Jurisdicción:

Dirección de Sistemas - Dirección General de Gestión Salarial - Secretaría de Capital Humano - Secretaría General de la Gobernación

El objetivo de este primer paso es consignar todos los agentes que serán evaluados en un período evaluativo, definiendo desde y hasta cuándo los evaluará, en qué unidad de organigrama de servicio y en qué tipo de tareas. Es por esto que la primera vez que ingrese, esta página estará vacía.

Para ir agregando los agentes, debe realizar la búsqueda en la parte inferior de la página:



Unidad de Servicios: Jurisdicción:

Dirección de Sistemas - Dirección General de Gestión Salarial - Secretaría de Capital Humano - Secretaría General de la Gobernación

A partir de la búsqueda de los agentes a evaluar, debe ir agregándolos a la grilla que se encuentra en la parte superior con el botón  hasta consignar el listado completo de los agentes a evaluar. Dicho botón se encontrará bloqueado hasta que haya seleccionado uno o más agentes para subir a la grilla.

Para buscar un grupo de agentes, puede encontrarlo filtrando por unidad de organigrama de servicios, eso trae todos los agentes que prestan servicios en esa unidad. Para esto es necesario seleccionar la jurisdicción y luego filtrar la unidad, ya sea por código o por nombre. Para filtrar la jurisdicción, al desplegar el combo, se puede tipear la primera letra del nombre de la misma para posicionarse, o buscarla con la barra de desplazamiento.



The screenshot shows a search filter interface with two main sections: 'Unidad de Servicios' and 'Jurisdicción'. The 'Unidad de Servicios' section has a text input field containing '1800104317'. The 'Jurisdicción' section has a dropdown menu currently displaying 'SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION'. To the right of these sections are three icons: a magnifying glass, a search icon, and a green button with an upward arrow.

Para agregar un agente buscándolo por id o por nombre, se debe consignar la jurisdicción, y luego presionar el botón . Se abre una pantalla de búsqueda avanzada, y ahí consignar en el primer cuadro de texto ID_HR y/o en el segundo, el apellido y nombre. Se puede buscar sólo por apellido, sólo por el nombre, o, para poner tanto apellido como nombre, poner primero el apellido y después el nombre, separados por coma o espacio:



The screenshot shows a dialog box titled 'Busqueda Avanzada' with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are two input fields. The first is labeled 'Id. Agente' and contains the text 'Id. Agente'. The second is labeled 'Apellido y Nombre' and contains the text 'CASAS, MAR'. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Buscar' (highlighted in blue) and 'Cerrar'.

Al aplicar estos filtros, se lista/n el/los agentes que responden a la búsqueda. Por defecto, los datos que trae son inicio y fin de período evaluativo completo (período que puede acortarse si corresponde) y la unidad de organigrama de servicios del agente. El tipo de tareas no viene por defecto y debe ser consignado previo a definirlo como evaluado.

Para consignar el tipo de tareas o para modificar los datos que vienen por defecto (inicio, fin y unidad organigrama de servicios), se seleccionan con una tilde los agentes implicados y se presiona en el título de cada columna.

Id.Agente	Nombre Agente	Rol	Inicio Eval.	Fin Eval.	Tipo de Tarea	U.Org.Serv.	Selección
[+]	[+]	2	01/09/2016	31/08/2017		1800104317-JEFATURA DE AREA DESARROLLO	[+]

Esto se puede hacer para uno o varios agentes simultáneamente. Seleccionado el grupo de agentes a agregar a la lista de evaluados y presionando . Aquellos agentes que no tengan inconsistencias, se agregarán a la lista de evaluados declarados por ese evaluador. Si existe alguna inconsistencia, el agente no se agregará a la grilla superior, y permanecerá abajo resaltado en rojo, con un triángulo amarillo donde se detalla el motivo de la inconsistencia. Los controles que se realizan para permitir declararlo como evaluado son:

- Que el agente tenga un rol que abarque todo el período declarado por el evaluador.
- Que el agente revista, tanto al inicio como al final del período declarado, en un cargo susceptible de ser evaluado.
- Que no se solape con otro evaluador, que ya haya seleccionado como evaluado al mismo agente en la totalidad o parte del período.

Tener en cuenta que sólo podrán agregarse agentes a evaluar, en el período en que Ud. esté designado como evaluador, y sobre la OP en que esté definido para hacerlo.

Terminado de confeccionar el listado de agentes a evaluar, la grilla superior se encuentra completa, y ya podrá visualizar los agentes que declaró que va a evaluar; sigue disponible la posibilidad de buscar agentes (en la grilla inferior) para agregar alguno que omitió. La próxima vez que ingrese a la herramienta, al seleccionar el período, ya no será la grilla vacía sino con los agentes definidos:

Elección del Agente a Evaluar Entrevista Final Propuesta de Mejora Entrevista Inicial

Periodo Evaluativo: 2017 Desde el 01/09/2016 al 31/08/2017

Id. Agente	Nombre Agente	Rol	Inicio	Fin	UO Serv	Tipo Tarea		Acciones
20004450	AGUSTIN PERA BARRALLO	2	01/09/2016	31/08/2017	SUBDIRECCION DE JURISDICCION ADMINISTRACION DE SERVICIOS	ADMINISTRATIVAS		Entrevistas Editar Eliminar
10001016	GERARDO BARRALLO	2	01/09/2016	31/08/2017	JEFATURA DE AREA DESARROLLO	ADMINISTRATIVAS		Entrevistas Editar Eliminar
20001760	RODRIGO CLARA BARRALLO	1	01/09/2016	31/08/2017	SUBDIRECCION DE JURISDICCION ADMINISTRACION DE SERVICIOS	DE CONDUCCION		Entrevistas Editar Eliminar

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Unidad de Servicios: 100010017 Jurisdicción: SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION

Id. Agente	Nombre Agente	Rol	Inicio Eval.	Fin Eval.	Tipo de Tarea	U.Org. Serv.	Selección
<input type="checkbox"/>	AGUSTIN PERA BARRALLO	2	01/09/2016	31/08/2017		100010017 JEFATURA DE AREA DESARROLLO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	GERARDO BARRALLO	2	01/09/2016	31/08/2017		100010017 JEFATURA DE AREA DESARROLLO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	RODRIGO CLARA BARRALLO	12	01/09/2016	31/08/2017		100010017 JEFATURA DE AREA DESARROLLO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AGUSTIN PERA BARRALLO	1	01/09/2016	31/08/2017		100010017 JEFATURA DE AREA DESARROLLO	<input type="checkbox"/>

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 7 registros

Anterior 1 2 Siguiente

En la grilla superior se ven las acciones que se puede realizar con cada agente, y el estado en que esa evaluación se encuentre:



La hoja en blanco indica que aún no ha llenado ninguna entrevista y el candado abierto indica que esa evaluación todavía no está cerrada, o sea, que puede continuar modificándola.



La hoja en negro con el candado abierto indica que ya ha llenado una o más entrevistas pero puede continuar modificando la evaluación ya que todavía no está cerrada.



La hoja en negro con el candado cerrado, indica que ya ha llenado las entrevistas requeridas y que la evaluación ya está cerrada; ya no puede modificar datos de esa evaluación ni de las entrevistas relacionadas, y ya ha habilitado al responsable de Recursos Humanos de su jurisdicción a ver los datos de la misma, permitiéndole migrarlos y ponerlos como base de la calificación satisfactoria del agente en el período.

Además de esta información, se visualizan los botones Entrevistas, Editar y Eliminar.

 	Entrevistas Editar Eliminar
 	Entrevistas Editar Eliminar
 	Entrevistas Editar Eliminar

La opción “Entrevistas” se detalla en el próximo apartado. Editar y Eliminar se utilizan para modificar datos una vez agregados al listado de evaluados. Estas acciones sólo pueden realizarse si la evaluación no se encuentra cerrada. Se debe tener en cuenta que no se puede eliminar del listado de evaluados un agente al que ya se le confeccionaron entrevistas relacionadas a esa evaluación. Se debe eliminar individualmente cada entrevista y, una vez que no existan entrevistas asociadas, el sistema permitirá evaluarlo del listado. Con respecto a la Edición, se podrá modificar la fecha de inicio y fin del período, siempre que se consignen fechas válidas que cumplan las validaciones antes mencionadas. También se podrá modificar Tipo de Tareas y Unidad de Organigrama, siempre que no existan entrevistas asociadas.

V. ENTREVISTAS

Se procede entonces a la evaluación individual de cada uno de los agentes. Para acceder a las entrevistas, se debe posicionar en uno de los registros de la grilla de evaluados que se acaba de confeccionar.

Para este período evaluativo 2017, se llenará la entrevista final como la primera de las tres entrevistas a completar, debido a que la entrevista inicial 2017 ya fue realizada en formato papel al comenzar el período evaluativo.

A. Entrevista Final

Elección del Agente a Evaluar [Entrevista Final](#) [Propuesta de Mejora](#) [Entrevista Inicial](#)

En esta solapa se registran los resultados finales de la Evaluación de Idoneidad y Desempeño del agente. Como para acceder a ella, lo hizo seleccionando un agente al cual ya le ha asignado el período en que lo evaluará, la unidad de organigrama, en qué tipo de tareas, etc., no es necesario completar ninguna información en el encabezado de éste formulario. Los datos ya aparecen completos y no se podrán modificar desde este paso. Si algún cambio es requerido, se debe modificar en el paso 1 “Elección del agente a evaluar”.

Los factores evaluativos se despliegan de acuerdo al tipo de tarea seleccionado. Debe consignar la calificación del agente en cada factor. Todos los factores son obligatorios.

Elección del Agente a Evaluar Entrevista Final Propuesta de Mejora Entrevista Inicial

Atrás Siguiete Cancelar

ROI 2 Cargo 00030 - Personal Contratado - Servicio/Nivel C Unidad Org. Serv. 1800104317 - JEFATURA DE AREA DESARROLLO
 Situación de Revista 02 - Contratados Jurisdicción OP004 - SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION

Tipo de Tarea 01 - ADMINISTRATIVAS Fecha de Inicio 01-09-2016 Fecha de Fin 31-08-2017

Evaluación de Idoneidad y Desempeño

DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN											OBSERVACIONES
FACTORES EVALUATIVOS	CALIFICACIONES										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Identificación con la Institución Grado de compromiso con el logro de los objetivos de la Dependencia.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	observo que el agente está muy comprometido con la institución
Colaboración	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Capacidad Profesional Considere: conocimientos, técnicas y habilidades, aplicadas al eficaz ejercicio de la profesión.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Calidad del Trabajo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Productividad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Para ver más información sobre un factor en particular, hacer click en el botón **i** y se desplegará el detalle que se ve en la imagen, con la banda azul de fondo:

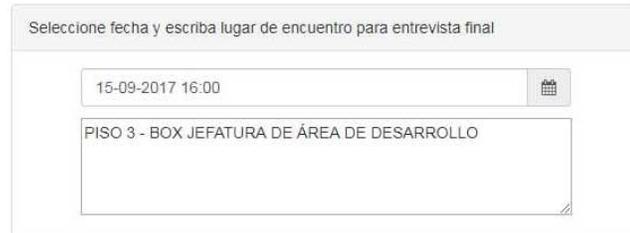


También pueden agregarse observaciones a cada ítem, en forma opcional.

A medida que va consignando las notas, se van actualizando los campos de promedio. En la parte inferior de la página, se ve el promedio general obtenido y las posibles acciones a realizar:

Discreción y Confiabilidad	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>					
Responsabilidad por Labores	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>						
Tolerancia a las Presiones	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>					
PROMEDIO CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES					7.4			CALIFICACIÓN: BUENO		
PROMEDIO GENERAL 6.80										
Seleccione fecha y escriba lugar de encuentro para entrevista final 15-09-2017 16:00 PISO 3 - BOX JEFATURA DE ÁREA DE DESARROLLO										
Imprimir Guardar Cerrar Evaluación Final Eliminar										
Atrás Siguiete Cancelar										

Una vez evaluados todos los ítems, puede proceder a guardar la evaluación a través del botón . Esta acción permite que vaya guardando las evaluaciones realizadas de todos los agentes. Para citar al evaluado a la entrevista final, debe consignar la fecha y lugar del encuentro.



Estos datos pueden estar llenos o no, al momento de guardar la evaluación. Tenga en cuenta que, si están llenos, el Guardar producirá el envío de un correo electrónico al evaluado (a su cuenta declarada en la Plataforma CiDi), citándolo a ese encuentro. Dicha comunicación constituirá la notificación fehaciente de la citación a entrevista.

Para concurrir a esa entrevista final, debe proceder a Imprimir el formulario de Evaluación de Idoneidad y Desempeño a través del botón . Esta acción sí requiere que fecha y hora del encuentro estén llenas.

Si necesita modificar los datos del encuentro, puede hacerlo y volver a Guardar. Tener en cuenta que, si los datos han cambiado, se volverá a enviar un mail al agente evaluado con la nueva información.

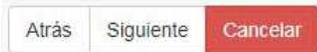
Además, para concurrir a la entrevista final, se requiere que complete los Formularios de Propuesta de Mejora y Entrevista Inicial para el próximo período. En este caso, y de acuerdo a la conveniencia del evaluador, podrá administrarse o profundizarse en un próximo pero no muy lejano encuentro, el que deberá ser consensuado con el evaluado antes de cerrar definitivamente la evaluación final. Si usted no será el evaluador de ese agente el próximo período, porque alguno de los dos no trabaje más en ese lugar en el período a iniciar, o porque ya no estará a su cargo, el sistema le permitirá indicar que existe una razón válida para no evaluarlo en el período siguiente y, de esa manera, no será obligatorio completar las otras dos entrevistas.



Caso contrario, debe consignar que sí será el evaluador del agente en el próximo período, y no podrá imprimir hasta que las otras entrevistas estén completas.

En esta instancia, la evaluación está sujeta a cambios, eso implica que puede modificarla cuantas veces quiera y que nadie puede ver los resultados que ha consignado en la misma. Una vez que no realiza más modificaciones, para poner la información disponible para la unidad de Recursos Humanos de su jurisdicción, deberá cerrarla, con el botón . Esta acción validará que haya completado las tres entrevistas o que haya declarado que no será el evaluador de ese agente el próximo período y que los datos del encuentro estén completos.

Si se generó y guardó una Evaluación de Idoneidad y Desempeño que no corresponde, se debe eliminar con el botón . Esto será posible siempre y cuando la Evaluación no haya sido cerrada.

En cada una de las páginas de entrevistas, se ven las opciones . Atrás vuelve al paso anterior (en este caso a Elección del agente a evaluar), Siguiete va al próximo paso (en este caso es la Propuesta de mejoras), y Cancelar vuelve a la pantalla inicial de la herramienta, esté donde esté posicionado.

B. Propuesta de Mejora

Elección del Agente a Evaluar Entrevista Final **Propuesta de Mejora** Entrevista Inicial

En esta solapa se cargan los datos de la Propuesta de acciones de mejora. Como para acceder a ella, lo hizo seleccionando un agente al cual ya le ha asignado los datos, no es necesario completar ninguna información en el encabezado de este formulario.

Planteamiento de Acciones de Mejora

A: Factores de Desempeño de la Función

Propongo que mejore en los siguientes Factores de Desempeño de la Función: 1,2 y 3

B: Factores Características Individuales

Propongo que mejore en los siguientes Factores Características Individuales: 7,8 y 10

C: Acciones de Capacitación

Las Acciones de Capacitación sugeridas son: Cursos del área de capacitación de secretaria.

Impresión Guardar Eliminar

Atrás Siguiente Cancelar

Completar el formulario, debe consignar las acciones propuestas para mejorar los factores que hacen al Desempeño en la Función, a las Características Individuales, y las Acciones de Capacitación propuestas para el próximo período.

Una vez completado, guardarlo , e imprimirlo  para presentarlo al momento de hacer la entrevista final con cada evaluado. Si se generó y guardó un formulario de Propuesta de acciones de mejora que no corresponde, se debe eliminar con el botón . Esto será posible siempre y cuando la Evaluación no haya sido cerrada.

C. Entrevista Inicial

Elección del Agente a Evaluar Entrevista Final Propuesta de Mejora **Entrevista Inicial**

En esta solapa se cargan los datos de la Entrevista Inicial del próximo período. Como para acceder a ella, lo hizo seleccionando un agente al cual ya le ha asignado los datos, no es necesario completar ninguna información en el encabezado de este formulario.

Planteamiento de Objetivos

Objetivo 1

Garantizar el correcto funcionamiento del sistema.

Objetivo 2

Brindar respuesta a los requerimientos del usuario

Objetivo 3

Principales Factores de Desempeño

1. Identificación con la institución, grado de compromiso con el área.
4. Calidad del Trabajo, ausencia o presencia de errores
5. Productividad, eficiencia, y respuesta en tiempo oportuno.]

Imprimir Guardar Eliminar

Completar el formulario, debe consignar al menos un objetivo para el período que inicia. Además, es obligatorio consignar los principales factores de desempeño que se tendrán en cuenta.

Una vez completado, guardarlo , e imprimirlo  para presentarlo al momento de hacer la entrevista final con cada evaluado. Si se generó y guardó un formulario de Entrevista Inicial que no corresponde, se debe eliminar con el botón . Esto será posible siempre y cuando la Evaluación de ese período (Evaluación 2018) no haya sido cerrada.

VI. LISTADO DE EVALUADOS

Cuando todas las evaluaciones estén completas y cerradas, se puede generar, a modo de resumen, un listado en formato Excel, con todos los agentes que ha evaluado en el período. Este listado se adjunta con la entrega de los formularios impresos, para que el responsable de RRHH de su jurisdicción pueda usar de control, y puede hacer firmar la recepción para guardar constancia de lo entregado.

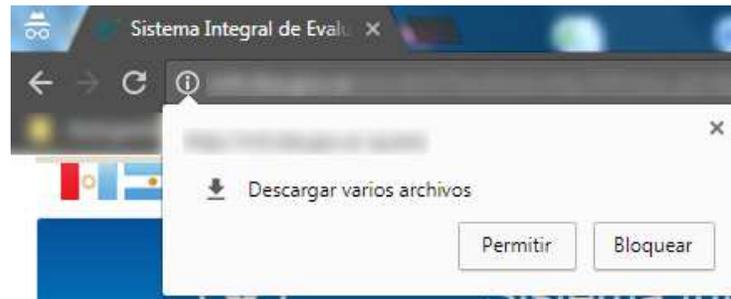
Para generar el Excel, se accede a través del botón  ubicado en la parte superior de la pantalla inicial:

Elección del Agente a Evaluar Entrevista Final Propuesta de Mejora Entrevista Inicial

Periodo Evaluativo: 2017 Desde el 01/09/2016 al 31/08/2017

Id. Agente	Nombre Agente	Rol	Inicio	Fin	UO Serv	Tipo Tarea	Acciones
22004498	ALBERTO ROSA EVALUADOR	2	01/09/2016	31/08/2017	SUBDIRECCION DE JURISDICCION	ADMINISTRATIVAS	Entrevistas Editar Eliminar

En caso que haya realizado evaluaciones en más de una jurisdicción, se generará un Excel por cada jurisdicción. Tener en cuenta que, si requiere generar más de un archivo Excel porque ha evaluado en más de una jurisdicción en ese período, su navegador podría pedirle autorización para esta descarga:



Poner Permitir y volver a intentar la descarga.

Este Excel de resumen, tiene el siguiente formato:

SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION					
NÓMINA DE AGENTES EVALUADOS					
APELLIDO Y NOMBRE	D.N.I.	DIRECCIÓN - JEFATURA	EVALUADOR	DNI EVALUADOR	OBSERVACIÓN
		DIRECCION DE JURISDICCION DE SISTEMAS	RODRIGUEZ,		

El botón  que se encuentra en la parte superior de la pantalla inicial, sirve para descargar este instructivo en formato pdf.